

経理業務のアウトソースをご検討中のご担当者さま向け

「経理アウトソーシング」と「経理システムの活用」どっちがいいの？

それぞれのメリット・デメリットを徹底比較！



経理業務のよくあるお悩み

経理業務では他部署からの書類を処理することも多く、そのやりとりや修正に追われてコア業務に専念できない、テレワークができないといったお悩みをよく伺います。

このホワイトペーパーでは、そんな経理業務ご担当者さまのお悩みを解決する方法についてご提案いたします。

経理業務ご担当者さまのお悩み



- 01 コア業務に専念できる環境を整えたい……
- 02 業務の属人化を解消したい……
- 03 作業品質を向上させたい……
- 04 テレワーク推進がなかなかできない……

上記のようなお悩みを解決するために、まず経理システムの活用を検討するご担当者さまが多いのではないのでしょうか。

システムの活用により転記や出力の業務の手間を大幅に減らすことができる一方、すべての問題を解決できるわけではなく、かえって経理担当者の負担が増えてしまう場合もあり得ます。

また、経理業務をアウトソースする場合にも、ノウハウの蓄積や業務のブラックボックス化などの懸念点があります。

次のページから「経理業務をアウトソースした場合」と「経理システムを活用した場合」について

メリットとデメリットを上げながら、自社に合うサービスがどちらかをご担当者さまのお悩み別に解説いたします！



経理業務ご担当者さまのお悩み①

コア業務に専念できる環境を整えたい……

このページでは「帳簿、証憑の作成などのノンコア業務の負担を軽くして、コア業務に専念できる環境を整えたい」とお悩みのご担当者さまに向けて、経理業務アウトソースと経理システム活用のメリット・デメリットをご紹介します。

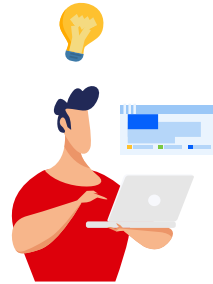
経理業務をアウトソーシングした場合

メリット

ノンコア業務から手離れできる

具体的には以下のような業務から手離れができる。

- ↳ 証憑の受取や記載内容の確認
- ↳ 会計システムへの入力や転記
- ↳ 証憑や請求書のデータ作成
- ↳ 紙書類の印刷、封入封緘、発送
- ↳ 会計データの作成



新人の教育が不要

新人へシステムの操作方法など作業内容について教える必要がないため、教育にかけていた工数を減らすことができる。

工数削減により、本来行うべき予算や売上の管理などに専念することができる。

デメリット

大きな責任が伴う業務は委託できない

振込業務・現金を取り扱う業務や、コア業務である予算や売り上げの管理などは委託できない可能性がある。

委託できない業務がある

税金の申告書の作成、税務代行、税務相談などの業務を行うことができるのは、税理士・税理士法人などに限定されている。

法律や責任の関係上、対応できる人が限られている業務は委託することが難しい。

経理システムを活用した場合

メリット

転記業務から手離れできる

一度システムへ入力した仕訳は、総勘定元帳や試算表などへ自動的に転記される。

請求書などの出力業務が不要

既に請求金額や宛名が登録されている場合には、送付に必要な情報をシステムから自動出力できる。

修正作業の工数が減少

経費精算などで入力ミスがあると、エラーメッセージが表示される仕様になっている。

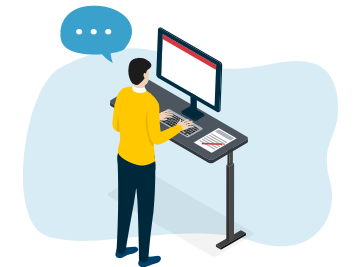
転記や出力の業務の手間を大幅に減らすことが可能。

デメリット

経理システムによっては、以下のような業務を手作業で行う必要がある。

- ↳ 金額の入力
- ↳ 仕訳の入力
- ↳ 紙証憑の受取、確認
- ↳ 紙証憑の印刷、封入封緘、発送

手作業の工数は減らないため、コア業務に充てる時間の大幅増加にはつながらない可能性もあり得る。



経理業務ご担当者さまのお悩み②

業務の属人化を解消したい……

経理は人事異動も少なく、決算などの際には決められた時期までに多くの業務量をこなす必要があり、どうしても業務ごとに「できる人」が固定されがちです。業務の属人化に悩んでいる場合、経理業務アウトソースと経理システム活用はどのような効果があるのでしょうか。それぞれのメリットとデメリットをご紹介します。

経理業務をアウトソーシングした場合

メリット

経理業務に特化した人材を常に揃えている

委託先企業では経理業務に特化した人材の確保や教育を常に行っているため、自社で退職者が発生しても業務への影響が低い。

業務の可視化ができる

マニュアルや運用フローを作成し、業務プロセスを可視化することにより、現状を把握することができるため、複雑な業務プロセスを整理できる。

自社独自のルールや体制を見直す機会になる

様々な企業の経理業務を担当している委託先企業のノウハウを活かし、問題点を洗い出すことで、改善策が見つけやすくなる。

業務の可視化とルールの見直しをすることで、経理部門の対応力が安定する。

デメリット

自社にノウハウが残らない可能性がある

委託先企業に業務を任せていると、法律の改正に関する知見や運用ノウハウが蓄積せず、社内に経理業務に精通した人材が育ちにくくなる。

ルールを整備しなければいけない場合もある

アウトソースする場合、委託先企業に業務の説明や納品形式の共有などを行う必要がある。自社独自のルールが多い場合は、可視化に手間がかかってしまう。

複雑な運用をしている場合には、ノウハウや業務内容の共有に手間がかかってしまう。

経理システムを活用した場合

メリット

会計知識が乏しい場合でも作業できる

仕訳の意味をガイドで表示する機能やワンクリックで決算書を作成する機能など、帳簿付けや財務諸表作成を補助する機能が備わっている。

複数人が同時にファイルの閲覧や作業ができる

ファイルをクラウド上で保存している場合、複数人で伝票や元帳の閲覧や作業を同時に行えるため、スムーズな新人教育やルールの共通化が図れる。

短い習熟期間で経理業務を行うことができるため、ベテランに依存する必要がなくなる。

デメリット

システムを扱う業務が属人化する可能性がある

一定のITリテラシーが必要な経理システムの場合、各ツールの理解やIT情報を習得しなくてはならないため、システムを使える人材が限られてしまう。

トラブルに対応できる人が限られる

経理システムのトラブルが発生した場合、システムの構成などITに関する知識が浅ければ、対処に時間がかかってしまう。

ツール操作やトラブル対応の観点から、ITリテラシーがある担当者に経理業務が属人化されやすい。



経理業務ご担当者さまのお悩み③ 作業品質を向上させたい……

経理業務は一般事務の業務とひとくりにされがちですが、会社のお金を管理するという立場上、細かいミスも許されません。このページでは品質面でのお悩みに対し経理業務をアウトソースした場合と経理システムを活用した場合を比較してみましょう。

経理業務をアウトソーシングした場合

メリット

作業を自動化することでミスを削減

お客様の規模やお悩みに合わせた、独自システムの開発・導入により、手作業を減らすことができる。

ミスが起きやすい「入金消込」や「突合」などの作業を自動化できる。

担当者の不正防止に繋がる

経理は金銭管理などを少数で行うため、改ざんや横領のリスクがある。

アウトソースすることで、第三者が業務に介入し、

管理者の目が届かない不正を防ぐことができる。

法改正への対応やお客様のお悩みに合わせたシステム開発などにより、ミスを削減できる。

デメリット

業務がブラックボックス化してしまう可能性がある

お客様先で作業できない可能性があるため、作業進捗のチェックが遅れることがある。また、インシデントが発生した際にも、状況や対処方法が把握できないという危険性もある。

処理に時差が出やすい

書類を委託先企業に渡してからの処理となるため、タイムラグを認識しておかないと、同じ取引内容の書類を2重に提出してしまう恐れがある。

業務の進捗状況を確認しにくいいため、トラブルが発生してしまう可能性もある。

経理システムを活用した場合

メリット

帳票への転記や資料作成の自動化

仕訳、金額のデータ入力が進んでいる場合は、転記や別の証憑へ改めて金額を入力する必要はない。また、資料作成も手作業でなく自動化できるため、ミスが削減される。

入力のミスを削減する

データの入力形式が異なる場合や入力漏れがある場合には、エラーメッセージが表示される。エラー箇所を即時修整できるため、入力ミスを見逃さない運用ができる。

データ入力・書類作成で手作業が不要なため、入力ミスの削減につながる。

デメリット

手作業で対応する業務のミス削減は難しい

印刷、発送や小口精算など紙や現金を取り扱う業務は、システムで対応できない。これらの業務はシステムを活用しても手作業で行う必要がある。

また、経理システムはパッケージ仕様の自由度が低く、自動化できる箇所が限られてしまう。システムをカスタマイズできず、自動化できない業務はその他のサービスを導入するか、手作業で行う必要がある。

会社独自の業務や書類・現金を扱う業務はシステムで対応できず、品質の向上は難しいことがある。



経理業務ご担当者さまのお悩み④

テレワーク推進がなかなかできない……

経理業務は、請求書や証憑など、紙の書類が多く押印などが必要な業務があるため、なかなかオフィスを離れられないというケースも多いものです。そのような理由で「テレワーク推進ができない」とお悩みの場合、経理業務アウトソースと経理システム活用にはそれぞれどのようなメリット・デメリットがあるのでしょうか。

経理業務をアウトソーシングした場合

メリット

紙書類を取り扱う業務から手離れできる

「請求書の印刷」「封入・封緘」「発送」「書類のファイリング・管理」など、紙を取り扱う業務の委託により、テレワークを推進することができる。

出社して行う業務を減らせる

お客様からの請求書などは、委託先企業へ直接郵送をしてもらうことで、オフィスにて証憑を受け取る必要がなくなり、出社する回数を最低限に抑えることが可能。

紙書類を取り扱う業務量が減るため、出社の回数を大幅に削減できる。

デメリット

委託先でのセキュリティが担保できない

「領収書」「契約書」「請求書」など、重要書類の管理を委託先企業に任せることになる。情報セキュリティ対策が十分でない企業へ委託すると、書類の紛失や情報流出が起こってしまうリスクがある。

テレワーク後の情報漏洩のリスクが懸念点として挙げられる。



経理システムを活用した場合

メリット

電子データ化により、自宅でのデータ処理が可能

書類をデータ化することで、テレワークできる業務は以下がある。

- ↳ 領収書などのデータを会計システムへ入力
- ↳ 経費精算など、稟議の承認
- ↳ 請求書や契約書を電子データで送付
- ↳ 証憑データを電子化されたまま保存する*
*電子帳簿保存法の適用を受けることができた場合のみ

自宅でデータ処理できる環境が整い、テレワークが推進されやすくなる。



デメリット

紙ベースの書類管理はオフィスで対応

お客様の希望で紙書類のやり取りを行う場合、「データ入力」「書類の確認」「書類の保管・整理」の業務はオフィスでしか対応することができない。

押印業務に対応する必要がある

経理担当者は「請求書」「契約書」「税金関係の申告書」「銀行取引」など、様々な書類の押印をする必要がある。押印は出社でしか対応できないため、頻度が多い場合にはテレワークが進まない。

紙の作業や押印業務は出社をする必要がある。

経理アウトソーシング・経理システムのメリットまとめ

	経理アウトソーシング	経理システム活用
コア業務に専念できる環境を整えたい……	幅広い業務をアウトソースできるため、 手間のかかる作業から手離れ することができる。	証憑の転記業務や請求書の出力では工数を削減できる。
業務の属人化を解消したい……	業務の可視化やルールの整備により、 安定した運用 ができる。	会計知識が乏しい社員でも、経理業務を遂行可能。
数字の打ち間違いなどをなくし、品質を向上させたい……	法改正への対応やお客様のお悩みに合わせたシステム開発 などにより、ミスを削減できる。	帳票への転記や月次資料の作成は自動で実行できる。
テレワーク推進がなかなかできない……	印刷、発送から書類の管理まで委託することで、 経理担当者は紙の作業から手離れ できる。	電子データとすることで、自宅でデータ処理や会計業務を行える。



経理システムの活用でもある程度品質向上が期待できますが、
自動化できる範囲に限りがあります。

品質の向上とノンコア業務の手離れを目指すなら

業務自体をアウトソースすることがおすすめです!

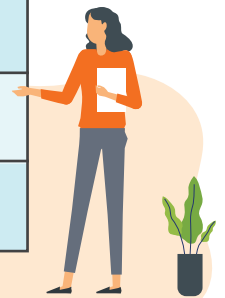
パーソルワークスデザインの サービスメニュー

パーソルワークスデザインは経理業務でお悩みのご担当者さまに対し、アウトソーシングサービスを提供しています。このページでは提供可能なサービスやパーソルワークスデザインの強みについてご紹介させていただきます。ご検討中の方は委託先を選ぶ際の参考にしていただくと幸いです。

私たちができること

実際に、パーソルワークスデザインの経理アウトソーシングでは下記のような業務を代行いたします。

買掛金	請求書の入力		支払いデータ作成	
売掛金	請求書発行・発送	売上データ入力	入金データ消込	違算調査
経費精算	領収書チェック		データ入力	



パーソルワークスデザインの強み

01

業務構築専任者による業務移管

現状フロー（ASIS）業務フローの確認、作業内容の確認にあたり業務構築専任者が業務移管を実施します。業務移管後も PDCA サイクルを回し、業務の属人化を排除します。

02

ドキュメント

工程管理表や業務マニュアルなどドキュメントの作成や整備をすることで、人的スキルに頼らない業務運用を実現します。

03

RPA 導入による自動化運用

RPA 導入支援チームを配置し、安定運用後の自動化業務範囲や効果測定を専任チームにて実施し自動化運用いたします。

特別なご案内

当WPをDLしていただいた方限定にて

「経理業務アウトソーシング」に関する個別相談会を開催いたします。

参加 方法

- 1 資料ダウンロード時にご入力いただいたメールアドレス宛に、個別相談会のご案内をお送りしております
- 2 ご参加のお日にちを複数候補ご記載の上、ご案内メールに返信してください
- 3 日程調整ができ次第、担当よりご連絡をいたします



ご不明点・その他お問い合わせはこちら

パーソルワークスデザイン株式会社

お問い合わせ窓口

820454@persol.co.jp



PERSOL

パーソルワークスデザイン

2022年3月発行

パーソルワークスデザイン株式会社

東京都豊島区池袋 2-65-18 池袋 WEST ビル

<https://www.persol-wd.co.jp/>

©PERSOL WOEEKS DESIGN CO.,LTD. All Rights Reserved